



NPO End-of-Fiscal-Year Checklist

Liste de vérification de fin d'année financière pour les OBNL

*EOFY = END OF FISCAL YEAR - *FAF = FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE

Shortly after incorporating - Après l'enregistrement ou l'incorporation

☐ Attentively read over your incorporation articles (federal) and/or letters patent (Quebec) for language around your mission, purposes, mandate, etc.	☐ Lisez attentivement vos articles d'incorporation et/ou vos lettres patentes pour le langage à utiliser pour décrire votre mission, vos objectifs, votre mandat, etc.
☐ Draft your organization's bylaws, in accordance with your incorporation articles and/or letters patent, to be approved by the board of directors as a board meeting.	☐ Écrivez les règlements généraux de votre organisme, en suivant les directives de vos articles d'incorporation et/ou vos lettres patentes, qui doivent être adoptés à une réunion du C.A.
☐ Call your first board meeting with proper board meeting agendas and minutes.	☐ Convoquez votre première réunion du C.A. avec un ordre du jour et un procès-verbal.
☐ Create folders for board meeting minutes, confidential agendas and minutes, all shared with sitting board members.	☐ Créez des fichiers pour les procès-verbaux et les ordres du jour ordinaire, et un fichier séparé pour ces documents confidentiels, le tout partagé avec les membres du C.A.
☐ Create a Board Members' register with all the up to date contact information for current and past board members.	☐ Créez un registre des membres du C.A qui comprend toutes les informations des membres ancien.ne.s et actuel.le.s



☐ Create your annual budget and annual plan to present to the board of directors or to carry out and use as benchmarks for activities throughout the year.

☐ Créez votre budget et plan annuel à présenter au C.A, à utiliser comme guide et/ou point de référence pour les activités réalisées au cours de l'année

4 months before the EOFY – 4 mois avant la FAF

☐ Start drafting the annual activity report (introduction, messages from director and board, thank yous, etc.)

☐ Commencez la rédaction du rapport annuel d'activités (introduction, mots de direction, présidence, remerciements, etc.)

☐ Check to make sure that all invoices, receipts have been properly collected, organized and reported so far.

☐ Assurez-vous que les factures et les reçus ont été collectés, organisés et reportés correctement jusqu'à maintenant

Within 30–90 days of EOFY – En dedans de 30 à 90 jours de FAF

☐ Start financial statements drafting and assembling with accountant (**or auditor if need be**)

☐ Commencez la rédaction et le rassemblement des états financiers avec un comptable ([ou un.e vérificatrice générale au besoin](#))

☐ Recruit and confirm the board candidates for election following your bylaws (the current 3 board members are founding members and must be elected at AGM)

☐ Recrutez et confirmez les candidatures pour les élections du C.A. suivant les directives de vos règlements généraux (vos membres fondatrices doivent se faire élire à l'AGA)

☐ Itemize all the receipts and invoices digitally and physically if needed

☐ Détaillez les reçus et les factures électroniquement ou physiquement au besoin



☐ Prepare next year's proposed annual budget to be approved by the members at the AGM (optional)	☐ Préparez le budget annuel proposé de l'année prochaine à être approuvé par les membres à l'AGA (facultatif)
☐ Finalise financial statements (and audited if needed)	☐ Finalisez les états financiers (et vérifiés, s'il y a lieu)
☐ Plan board meeting to approve the financial statements to present at the AGM + Set the AGM date officially by recording it in the minutes of the meeting and approve the AGM agenda	☐ Planifiez une réunion du C.A pour approuver les états financiers à présenter à l'AGA + choisir la date officielle de l'AGA qui sera inscrite dans le procès-verbal de la réunion et approuver l'ordre du jour de l'AGA.

Within 60–120 days of EOFY – En dedans de 60 à 120 jours de FAF

☐ Give notice to members and hold the AGM in accordance to your bylaws	☐ Envoyez l'avis de convocation et convoquez votre AGA en suivant les règlements généraux
☐ Hold a mini board meeting after the AGM to elect the President, Vice President, Secretary and Treasurer of the board (keep minutes separate from AGM minutes) and take care of administrative work like getting everyone's contact information for filing updates and returns.	☐ Convoquez une petite réunion du C.A. après l'AGA pour élire les membres exécutif.ve.s (garder le procès-verbal de cette réunion séparé de celui de l'AGA) ainsi que faire les travaux administratifs comme recueillir les informations des membres élu.e.s pour les déclarations de mises-à-jour provinciales et fédérales.
☐ Update the registre des entreprises(RE) with an annual update declaration with the names and info of newly elected	☐ Mettez à jour votre compte avec le registre des entreprises avec déclaration de mise à jour annuelle avec les noms et informations des membres élu.e.s, les



board members, the new executive members, and any other changes approved at the AGM	nouveaux membres exécutifs, ainsi que toutes autres modifications approuvées lors de l'AGA
☐ File the annual return with Corporations Canada (within 60 days after the anniversary date)	☐ Déposez les déclarations annuelles avec Corporations Canada (en dedans de 60 jours de la date d'anniversaire de l'organisme)

Within 3 months of AGM – En dedans de 3 mois de l'AGA

☐ Train / onboard the new board members on expectations, roles, responsibilities, conducting and voting at board meetings, etc.	☐ Formez les nouveaux membres du C.A. sur les attentes, les rôles, les responsabilités du C.A. ainsi que comment convoquer et voter lors des réunions, etc.
☐ Hold a board meeting to conduct director's annual performance evaluations (this is really important HR practice to show accountability)	☐ Convoquez une réunion du C.A pour évaluer la performance annuelle de la direction (ceci est une pratique de RH importante et démontre la responsabilisation)

Within 6 months of EOFY – En dedans de 6 mois de FAF

☐ File for information and tax returns with Revenu Quebec	☐ Déposez les déclaration de revenus et de renseignements auprès de Revenu Québec
☐ File for information and tax returns with Canadian Revenue Agency (CRA)	☐ Déposez la déclaration de revenus des sociétés auprès de l'agence de revenu du Canada (ARC)